**Arbeitsgemeinschaft zur Anerkennung von Fort- und Weiterbildungen für TFA (AG TFA)**

Vorsitz: TÄ Melanie Schwarze, bpt, [melanie.schwarze@googlemail.com](mailto:melanie.schwarze@googlemail.com), 0174-9993431, [www.tieraerzteverband.de](http://www.tieraerzteverband.de)

Stellvertretung: VmF, Kathrin Threm, [www.vmf-online.de](http://www.vmf-online.de)

**Alle Anträge sind zu senden an** [**ag-tfa@tieraerzteverband.de**](mailto:ag-tfa@tieraerzteverband.de)

**Anträge sind mindestens 6 Wochen vor dem geplanten Termin einzureichen.** Anträge, auch Verlängerungsanträge, die unter einer Frist von 14 Tagen vor dem Veranstaltungstermin eingereicht werden, werden nicht bearbeitet und erhalten auch keine Anerkennung.

Es wird ein **Eilzuschlag** in Höhe von 50 € (bzw. 100 € bei mehrtägigen Veranstaltungen) ggf. zuzüglich Mehrwertsteuer erhoben, wenn der Antrag, Verlängerungs- oder Umwandlungsantrag unter einer Frist von 6 Wochen bis 15 Tage zum Veranstaltungsdatum/ Erstausstrahlungsdatum eingereicht wird. Dieser Eilzuschlag wird vom bearbeitenden Mitglied der AG TFA persönlich in Rechnung gestellt und ist auf dessen Konto zu überweisen.

Bitte beachten Sie die **Ausfüllhinweise im Beispielantrag** und unseren aktuell gültigen **Leitfaden** (zu finden auf den oben aufgeführten Websites).

**Antrag zur Anerkennung von AG-TFA-Fortbildungsstunden für** (Titel: füllt AG TFA aus) (eingegangen am: füllt AG TFA aus)

gemäß Gehaltstarifvertrag für Tiermedizinische Fachangestellte/TierarzthelferInnen vom 01.10. 2022 zur Erlangung/Erhalt der Tätigkeitsgruppe II und seit 01.04. 2014 der Tätigkeitsgruppe III.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Veranstalter (Adresse inkl. Ansprechpartner/in, E-Mail und Telefonnummer für Rückfragen) und ggf. abweichende Rechnungsadresse und, falls notwendig, die Angabe der Purchase Order oder der Steuer ID (bei Anträgen aus dem EU-Ausland) | **Titel** der Veranstaltung, ggf. **Lernziel, Referierende** (Titel bzw. Kurzvita bei Nicht-Tierärzten) und **vollständiger Zeitplan** **in Minuten** (mit genauer Anzahl der Vortragsminuten jedes einzelnen Vortrags sowie am Ende der Gesamtminutenzahl) | Jeweiliges **Veranstaltungsdatum bzw. Dauer** (Anfangs- und ggf. Enddatum), **Ort(e)** bzw. **URL** | wird von AG -TFA ausgefüllt:  Vorschlag anerkannte Fortbildungszeit | wird von AG -TFA ausgefüllt:  Kosten |
|  | * nur **eine** Veranstaltung pro Antrag * immer das **aktuelle** Antragsformular verwenden * Diesen Antrag als **WORD-Datei** schicken (keine PDF) * alle Daten (auch Vitae und Zeitpläne) in **dieses** Formular einfügen! * Kennzeichnung von Inhalten der **Ausbildungsordnung** * **Assistenzcharakter** ist kenntlich zu machen * Bei Online-Veranstaltungen alle **MC-Fragen und PDFs** zusammen mit diesem Antrag schicken * Genaue Anzahl der **Vortragsminuten** jedes einzelnen Vortrags sowie am Ende die **Gesamtminutenzahl** angeben | * bei **Wiederholungs-anträgen** immer die alte Rechnungs-nummer angeben und die alte Anerkennung und den alten Antrag mitschicken * Angabe der **Veranstaltungsart** (Präsenz/Live-Webinar mit oder ohne Aufzeichnung/Online-Veranstaltung) * bei **modularen** Veranstaltungen angeben, ob eine **Einzelanerkennung** oder **Gesamtanerkennung** aller Module gewünscht ist * bitte hier vermerken, falls Zuerkennung der **Zusatzqualifikation** beantragt wird |  |  |